



**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BREBES
NOMOR 034 TAHUN 2022
TENTANG**

**PENETAPAN TUGAS, PROSEDUR DAN SARANA PRASARANA PENGAMANAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BREBES**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BREBES,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas pengamanan yang professional, melayani dan berintegritas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Brebes perlu dibangun prosedur dan system kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Brebes tentang Penetapan Tugas, Prosedur dan Sarana Prasarana Pengamanan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Brebes.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);

2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 182, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6512);

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1230);

5. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 979/HK.03.2-Kpt/04/SP/VIII/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 888/HK.03.2-Kpt/04/SP/VIII/2021 tentang Pakaian Dinas dan Kelengkapan Atribut Pejabat dan Pengawai pada Unit Kerja yang Membidangi Pengamanan Dalam, Kehumasan dan Protokol di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BREBES TENTANG PENETAPAN TUGAS, PROSEDUR DAN SARANA PRASARANA PENGAMANAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BREBES

KESATU : Menetapkan tugas, prosedur dan sarana prasarana pengamanan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Brebes sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 15 Agustus 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BREBES

ttd

BAMBANG YUSMANTO

Salinan sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BREBES
Kasubag Hukum dan SDM
IMAN SYAH BUDIONO

**PENETAPAN TUGAS, PROSEDUR DAN SARANA PRASARANA PENGAMANAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BREBES**

A. TUGAS

Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan/kawasan kerja khususnya pengamanan dari gangguan keamanan baik yang datang dari dalam maupun luar.

Adapun tugas pengamanan adalah sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab terhadap keamanan, ketertiban dan keselamatan di lingkungan kantor;
2. Berkomitmen tinggi terhadap tujuan pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
3. Menjaga kerapihan dan kelengkapan seragam yang digunakan;
4. Mengisi buku laporan mutasi setiap hari dan melakukan serah terima laporan kepada petugas selanjutnya;
5. Melakukan pelaporan sebelum dan setelah melaksanakan tugas;
6. Melakukan patroli seluruh area baik dalam ataupun luar yang merupakan tanggungjawabnya.
7. Mengawasi/ memperhatikan orang-orang yang dicurigai dan mencurigakan;
8. Mengawasi dan melakukan ketertiban, keamanan pejabat dan pegawai di lingkungan kerja;
9. Mengawasi benda-benda yang dicurigai dan mencurigakan;
10. Mengawasi area parkir dan melakukan pengaturan parkir kendaraan;
11. Mengawasi/menjaga inventaris yang menjadi tanggungjawabnya;
12. Melaksanakan pengawasan terhadap keluar masuk barang;
13. Menegakkan tata tertib di lingkungan pengamanan agar dapat dilaksanakan oleh seluruh pegawai;
14. Membuat laporan kejadian khusus secara kronologis;
15. Senantiasa menjaga disiplin probadi.

B. PROSEDUR

1. Menerima Tamu sebagai berikut :

- a. Berpakaian rapi sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Menyapa tamu yang datang dengan ramah, sopan, berdiri dan mengucapkan salam;
- c. Memberikan tanda pengenalan tamu;
- d. Tamu dipersilahkan untuk duduk di ruang tunggu yang telah disediakan;
- e. Hadirkan sikap atau kesan petugas lebih penting dari tamu
- f. Setiap tamu diperlakukan sama tanpa ada diskriminasi;
- g. Berikan bantuan pengarahan dan petunjuk sesuai dengan keperluan tamu, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku di lingkungan kerja;
- h. Selama menerima tamu, hindarkan kata-kata dan sikap kurang simpatik.
- i. Setelah selesai, salami dan ucapkan terimakasih.

2. Menerima telepon ancaman :

- a. Mendengarkan si penelpon dalam pembicaraan;
- b. Mendengarkan suara yang berada disekitar penelpon (suara radio, mobil,

- pesawat terbang, dll);
- c. Menghubungi aparat terkait (Kepolisian);
- d. Bila menemukan barang yang dicurigai segera mengamankan TKP;
- e. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pihak aparat untuk pengembangan dan/ atau penanganan lebih lanjut.

3. Cara mengatasi kemacetan lalu lintas;

- a. Segera turun tangan apabila timbul kemacetan lalu lintas dalam atau sekitar lingkungan kerja;
- b. Uraikan semua kendaraan yang macet satu persatu, agar dapat berjalan dengan tertib;
- c. Atur ketertiban kendaraan pegawai/ tamu yang parkir di tempat parkir yang telah ditentukan.

4. Pengamanan Acara:

- a. Mengetahui dan memahami maksud dari penyelenggara acara;
- b. Melakukan koordinasi dengan panitia yang berhubungan dengan keamanan;
- c. Mengetahui dengan pasti waktu dan tempat penyelenggaraan acara;
- d. Mengetahui susunan acara dan jumlah undangan;
- e. Mengetahui daftar undangan yang akan hadir;
- f. Melakukan patroli ke seluruh tempat acara.

5. Pemeriksaan Kendaraan:

- a. Pada saat kendaraan masuk, anggota pengamanan menghentikan kendaraan;
- b. Petugas pengamanan melakukan penghormatan atau memberikan salam, sapa dan senyum, sampaikan bahwa ada pemeriksaan kendaraan;
- c. Sampaikan kepada pengemudi agar membuka pintu dan bagasi;
- d. Setelah pintu terbuka lakukan pengecekan di dalam kendaraan dengan menggunakan cara manual;
- e. Jika menggunakan kaca cembung lakukan pemeriksaan dari samping kanan kendaraan memutar ke kiri sampai ketempat semula;
- f. Cek bagian kendaraan mulai dari ruang dalam, ruang bagasi dan bagian bawah mobil;
- g. Untuk kendaraan box petugas menanyakan barang yang dibawa dan akan dibawa agar membuka bagasi bagian belakang;
- h. Selesai melakukan pemeriksaan, persilahkan menuju tempat parkir yang telah disediakan bagi kendaraan tamu dan ucapkan terimakasih.

6. Cara Melakukan Pemeriksaan Pegawai:

- a. Petugas memberikan salam, sapa dan senyum terhadap pegawai atau orang yang masuk;
- b. Beritahukan bahwa akan dilakukan pemeriksaan;
- c. Petugas pengamanan melaksanakan pemeriksaan kondisi suhu tubuh serta memastikan telah melakukan cuci tangan di tempat yang telah disediakan;
- d. Memastikan pegawai untuk melakukan absensi elektronik.

C. SARANA PRASARANA

- 1. Pos Pengamanan;
- 2. Pakaian Dinas Harian;

3. Buku Kendali Tamu;
4. Buku laporan Harian Anggota;
5. Tongkat ;
6. *Ligt stick* Lalu Lintas;
7. Peluit;

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 15 Agustus 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BREBES

ttd

BAMBANG YUSMANTO

Salinan sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BREBES
Ka Sub Bag Hukum dan SDM



IMAN SYAH BUDIONO